



European Engineering Learning Innovation and Science Alliance
ERASMUS-EDU-2023-EUR-UNIV
Proiect 101124676 — EELISA

Aprob,
Rector

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: **expert 2**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul
4. Scopul principal al postului: asigurarea suportului pentru realizarea activităților în cadrul pachetelor de lucru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Experiență în lucrul cu PC: Sistem de operare Windows, aplicații MS Office: Excel, Word, Powerpoint, aplicații de colaborare în echipă (MSTeams), platforme web colaborative (MS Sharepoint, Miro).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza la nivel cel puțin B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
lucru în condiții de stres, comunicare eficientă, rezolvare probleme complexe, creativitate;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a) contribuie la realizarea activităților din cadrul pachetului de lucru în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate și cu respectarea termenelor stabilite prin contractul de finanțare;
- b) furnizează informații specifice pentru elaborarea rapoartelor și documentelor pentru realizarea raportărilor tehnice;
- c) ține permanent legătura cu echipa pachetului de lucru și participă la întâlnirile periodice;
- d) raportează periodic responsabilului WP și expertului 1 asupra activităților și rezultatelor activităților;
- e) contribuie la diseminarea în universitate a rezultatelor pachetului de lucru și ale proiectului;





- f) întocmește lunar fișa individuală de pontaj și raportul de activitate;
- g) contribuie la raportarea activităților din pachetul de lucru și ulterior finalizării efective a implementării proiectului referitor la sustenabilitate;
- h) informează responsabilul WP de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către responsabilul WP potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager de proiect și responsabil WP
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- colaborează cu structurile funcționale ale universității
- colaborează cu pachetele de lucru ale proiectului la nivelul universității;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: manager de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

